**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S**  **T**  **T** | **Thành phần thể thức và chi tiết trình bày** | **Loại chữ** | **Cỡ chữ1** | **Kiểu chữ** | **Ví dụ minh hoạ** | | | | | | |
| **Phông chữ Times New Roman** | | | | | **Cỡ chữ** | |
| 1 | Quốc hiệu và  Tiêu ngữ |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | - Quốc hiệu | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | | | | | 12 | |
|  | - Tiêu ngữ | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | | | | 13 | |
|  | - Dòng kẻ bên dưới |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |  | |
| 2 | Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | - Tên cơ quan chủ quản trực tiếp | In hoa | 12-13 | Đứng | BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI | | | | | 12 | |
|  | - Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | **TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN** | | | | | 12 | |
|  | - Dòng kẻ bên dưới |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: 15/QĐ-VLSC; Số: 05/QĐ-ĐT;  Số: 12/CV-HC | | | | | 13 | |
| 4 | Địa danh và thời gian ban hành văn bản | In thường | 13-14 | Nghiêng | *Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020*  *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019* | | | | | 13 | |
| 5 | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản |  |  |  |  | | | | |  | |
| a | Đối với văn bản có tên loại |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | - Tên loại văn bản | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUYẾT ĐỊNH** | | | | | 14 | |
|  | - Trích yếu nội dung | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Ban hành Quy chế về công tác văn thư,**  **lưu trữ** | | | | | 14 | |
|  | - Dòng kẻ bên dưới |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |
| b | Đối với công văn |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | Trích yếu nội dung | In thường | 12-13 | Đứng | V/v nâng bậc lương năm 2019 | | | | | 12 | |
| 6 | Nội dung văn bản | In thường | 13-14 | Đứng | Trong công tác chỉ đạo ... | | | | | 14 | |
| a | Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | - Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Phần 1** | | **Chương I** | | | 14 | |
|  | - Tiêu đề của phần, chương | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUY ĐỊNH CHUNG** | | **QUY ĐỊNH CHUNG** | | | 14 | |
|  | - Từ “Mục” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Mục 1** | | | | | 14 | |
|  | - Tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUẢN LÝ VẢN BẢN** | | | | | 14 | |
|  | - Từ “Tiểu mục” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Tiểu mục 1** | | | | | 14 | |
|  | - Tiêu đề của tiểu mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI** | | | | | 14 | |
|  | - Điều | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Điều 1. Bản sao văn bản** | | | | | 14 | |
|  | - Khoản | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Các hình thức ... | | | | | 14 | |
|  | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với.... | | | | | 14 | |
| b | Gồm phần, mục, khoản, điểm |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | - Từ “Phần” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Phần 1** | | | | | 14 | |
|  | - Tiêu đề của phần | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...** | | | | | 14 | |
|  | - Số thứ tự và tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **I. NHỮNG KẾT QUẢ...** | | | | | 14 | |
|  | - Khoản: |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | Trường hợp có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **1. Phạm vi và đối tượng áp dụng** | | | | | 14 | |
|  | Trường hợp không có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày... | | | | | 14 | |
|  | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với.... | | | | | 14 | |
| 7 | Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | - Quyền hạn của người ký | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** | **KT. HIỆU TRƯỞNG** | | | | 14 | |
|  | - Chức vụ của người ký | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **CHỦ TỊCH** | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** | | | | 14 | |
|  | - Họ tên của người ký | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Nguyễn Văn A** | **Trần Văn B** | | | | 14 | |
| 8 | Nơi nhận |  |  |  |  | | | | |  | |
| a | Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 13 -14 | Đứng |  | | | | | 14 | |
|  | - Gửi một nơi |  |  |  | Kính gửi: Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp | | | | | 14 | |
|  | - Gửi nhiều nơi |  |  |  | Kính gửi:  - Bộ Nội vụ;  - Bộ LĐ Thương Bình và Xã hội;  - Bộ ………… | | | | | 14 | |
| b | Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | - Từ “Nơi nhận” | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | *Nơi nhận:* | | | *Nơi nhận:*  (đối với công văn) | | 12 |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 11 | Đứng | - Các bộ, cơ quan ngang bộ,...;  - Lưu: VT, TCCB. | | | - Như trên;  - Lưu: VT, | | 11 |
| 9 | Phụ lục văn bản |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | - Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Phụ lục I** | | | | | 14 | |
|  | - Tiêu đề của phụ lục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **BẢNG CHỮ VIẾT TẮT** | | | | | 14 | |
| 10 | Dấu chỉ mức độ khẩn | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **HỎA TỐC** |  | **THƯỢNG KHẨN** |  | **KHẨN** | | | | | | 13 | |
| 11 | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành | In thường | 11 | Đứng | PL.(300) | | | | | 11 | |
| 12 | Địa chỉ cơ quan; thư điện tử; số điện thoại; số Fax | In thường | 11-12 | Đứng | Số:....................................................................  ĐT:..............................Fax:..............................  E-Mail:....................... Website:....................... | | | | | 11 | |
| 13 | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **XEM XONG TRẢ LẠI** | | | | **LƯU HÀNH NỘI BỘ** | 13 | |
| 14 | Số trang | In thường | 13-14 | Đứng | 2, 7, 13 | | | | | 14 | |
| 1Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13. | | | | | | | | | | |

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản hành chính** | **Chữ viết tắt** |
| 1. | Nghị quyết (cá biệt) | NQ |
| 2. | Quyết định (cá biệt) | QĐ |
| 3. | Quy chế | QC |
| 4. | Quy định | QyĐ |
| 5. | Thông cáo | TC |
| 6. | Thông báo | TB |
| 7. | Hướng dẫn | HD |
| 8. | Chương trình | CTr |
| 9. | Kế hoạch | KH |
| 10. | Phương án | PA |
| 11. | Đề án | ĐA |
| 12. | Dự án | DA |
| 13. | Báo cáo | BC |
| 14. | Biên bản | BB |
| 15. | Tờ trình | TTr |
| 16. | Hợp đồng | HĐ |
| 17. | Công điện | CĐ |
| 18. | Bản ghi nhớ | BGN |
| 19. | Bản cam kết | BCK |
| 20. | Bản thỏa thuận | BTT |
| 21. | Giấy chứng nhận | GCN |
| 22. | Giấy ủy quyền | GUQ |
| 23. | Giấy mời | GM |
| 24. | Giấy giới thiệu | GGT |
| 25. | Giấy nghỉ phép | GNP |
| 26. | Phiếu gửi | PG |
| 27. | Phiếu chuyển | PC |
| 28. | Phiếu báo | PB |